**ІНСТРУКЦІЯ З ПІДГОТОВКИ ПРОПОЗИЦІЙ**

для проведення процедури закупівлі через електронну систему закупівель

(далі - Інструкція)

|  |
| --- |
| **I. Загальні положення** |
| 1. Терміни, які вживаються в Інструкції  | У цій Інструкції нижченаведені терміни вживаються в значенні згідно Статті 1. Визначення основних термінів Розділу I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ Закону України «Про публічні закупівлі». |
| 2. Інформація про Замовника  |  |
| повне найменування | АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ОПЕРАТОР ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ СИСТЕМИ «РІВНЕГАЗ» |
| місцезнаходження | 33027, Рівненська область, м. Рівне, вул. Івана Вишенського, 4 |
| посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками | Прізвище, ім’я, по батькові: Козачок Ігор НазаровичПосада: головний фахівець з публічних закупівельТелефон: (0362) 64 20 75Тел./моб: +380 (67) 364 20 54Е-mail: Tender@rvgas.com.ua |
| 3. Інформація про Закупівлю |  |
| найменування предмета Закупівлі | ДК 021:2015 - 66510000-8 Страхові послугиОбов’язкове особисте страхування працівників відомчої та місцевої пожежної охорони і членів добровільної пожежної дружини |
| вид предмета Закупівлі | Послуги |
| місце, кількість (обсяг) поставки товарів | 33027, Рівненська область, м. Рівне, вул. Івана Вишенського, 4Кількість (обсяг) надання послуг: (Згідно технічних вимог і якісних характеристик предмета закупівлі (Додаток 1 |
| строк поставки товарів | з 00 годин «11» жовтня 2022 р. по «10» жовтня 2023 р**.** |
| очікувана вартість Закупівлі, гривень (з ПДВ) | 5800,00 (П’ять тисяч вісімсот гривень,00 копійок) грн. (без ПДВ). |
| інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета Закупівлі | Пропозиція Учасника процедури Закупівлі повинна відповідати технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета Закупівлі, встановленим Замовником.Технічні вимоги до предмета Закупівлі (технічні, якісні, кількісні та інші вимоги до предмета Закупівлі) зазначено в Додатку 1 Інструкції. |
| 4. Процедура закупівлі | Спрощена закупівля |
| 5. Недискримінація Учасників | Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. |
| 6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції | Валютою пропозиції є гривня. |
| 7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції  | Пропозиція та усі документи, що подаються разом з нею, складаються українською мовою.У разі, якщо оригінали документів складені іншою мовою, разом з такими документами подається їх переклад українською мовою. Підпис перекладача має бути завірений нотаріально.  |
| **II. Внесення змін до інформації про Закупівлю** |
| 1. Процедура внесення змін до інформації про Закупівлю | Замовник має право вносити зміни в інформацію та документи щодо оголошеної Закупівлі до початку прийому пропозицій. Уся історія змін документів, внесених у цей період, зберігається і доступна для перегляду Користувачам Системи. Якщо Замовник вносить зміни до документів, він зобов’язаний дозавантажити такі зміни у вигляді окремого файлу. |
| **IІI. Редагування та анулювання пропозицій** |
| 1. Редагування пропозицій | Учасник має право вносити зміни та уточнення до поданої ним пропозиції до закінчення періоду прийому пропозицій, визначених Замовником. |
| 2. Анулювання пропозицій | Учасник може анулювати свою пропозицію лише в період прийому пропозицій. |
| **IV. Підготовка та подання пропозицій** |
| 1. Оформлення пропозицій | Документи, що вимагаються цією Інструкцією, Учасники повинні подати (завантажити в електронну систему закупівель) до закінчення терміну подання пропозицій, встановленого Замовником під час оголошення Закупівлі (далі - Оголошення), у сканованому вигляді у форматі PDF ([Portable Document Format](https://ru.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format)). Скановані копії документів мають містити якісні, розбірливі зображення.Усі документи, які складаються безпосередньо учасником, витяги, а також кожна сторінка проекту договору, повинні бути засвідчені підписом уповноваженої особи (із зазначенням прізвища, ініціалів, посади особи) та відбитком печатки Учасника (ця вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством).  |
| 2. Подання пропозицій | Учасник повинен розмістити в електронній системі закупівель всі документи, передбачені даною Інструкцією до кінцевого строку подання пропозицій. Відповідальність за достовірність і зміст інформації, викладеної в документах, які подані у складі пропозиції, несе учасник.Один Учасник має право подати лише одну пропозицію до кожної окремої Закупівлі.Документи, що не передбачені законодавством для учасників – не подаються ними у складі пропозиції.1. Пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх установлення замовником), та завантаження файлів, які мають бути відкриті для загального доступу (не містити паролів):1. документи, які підтверджують відповідність пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета Закупівлі, встановленим Замовником;
2. документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника на підписання документів пропозиції (відповідно до чинного законодавства);
3. проект договору про закупівлю (згідно Додатку 2 Інструкції);
4. Лист згода з проектом договору відповідно до Додатку 3;
5. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
6. статут (для юридичних осіб);
7. витяг з реєстру платників податку на додану вартість (для юридичних осіб);
8. витяг з реєстру платників єдиного податку (для учасників, які застосовують спрощену систему оподаткування);
9. Відомості про учасника (Додаток 4 Інструкції);
10. **ліцензію (дозвіл) на право займатись відповідним видом господарської діяльності** (якщо отримання такого дозволу або ліцензії **передбачено чинним законодавством);**
11. довідка у довільній формі із зазначенням адреси та контактного номеру телефону філії у місті Рівне;
12. лист в довільній формі щодо наявності цілодобового контакт – центру для обслуговування страхувальників і потерпілих;
13. Інші документи відповідно до умов Оголошення та Інструкції.

2. Учасник самостійно несе всі витрати, пов’язані з підготовкою та поданням його пропозиції. Ціна пропозиції повинна включати усі податки, збори, обов’язкові платежі, що сплачуються або мають бути сплачені стосовно предмету закупівлі, а також всі витрати, пов’язані з виконанням договору про закупівлю.3. В пропозиції ціни вказуються за кожну одиницю виміру, який пропонується учасником, із урахуванням кількості, що вимагається Замовником, та остаточно виводиться підсумкова ціна пропозиції. Ціною за одиницю має бути число, що є вираженням грошового значення (в гривнях з копійками), з кількістю знаків після коми (крапки) – не більше 2 (два) знаки. Якщо учасник допустив арифметичну (технічну) помилку в ціні пропозиції (за одиницю, в підсумковій ціні), його пропозиція відхиляється як така, що не відповідає умовам Закупівлі.Арифметична (технічна) помилка в загальній ціні пропозиції – це розбіжність між ціною за одиницю та підсумковою ціною, одержаною шляхом множення ціни за одиницю та кількості. |
| 3. Інша інформація | Допущення учасниками формальних (несуттєвих) помилок в пропозиції не призведе до відхилення їх пропозицій. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме: технічні помилки та описки, в тому числі відсутність підписів, печаток на окремих документах;технічні і орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які підготовлені безпосередньо Учасником та надані у складі пропозиції;зазначення невірної назви документу, що підготовлений безпосередньо Учасником, у разі якщо зміст такого документу повністю відповідає вимогам цієї документації;відсутність інформації, надання якої вимагається у документі, якщо така інформація міститься в іншому документі або документах пропозиції;недотримання встановленої форми документа, якщо поданий документ повністю відповідає вимогам Замовника за змістом;інші помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на її зміст.У разі виявлення недоліків у документах учасника або відсутності будь-якого із документів, учасник може усунути недоліки в документах, шляхом публікації уточнених або нових документів в електронній системі закупівель протягом перших 24 годин розгляду його пропозиції. Тендерний комітет у будь-який доступний спосіб може вказувати учаснику на виявлені недоліки у документах пропозиції або на відсутність документів. |
| **V. Порядок проведення Аукціону** |
| 1. Аукціон | Дата та час Аукціону призначаються Системою автоматично.У ході Аукціону Учасникам надається можливість подавати свої цінові пропозиції відповідно до встановлених правил роботи Системи. Аукціон проводиться в 3 раунди.Учасник може протягом одного раунду Аукціону один раз понизити ціну/приведену ціну своєї пропозиції не менше ніж на один крок від своєї попередньої ціни/приведеної ціни.  |
| **VІ. Кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі** |
| 1. Кваліфікація (дискваліфікація) учасника | Пропозиція Учасника, яка за результатами аукціону є найнижчою за ціною, розглядається Замовником на відповідність умовам Закупівлі, зазначеним в Оголошенні про Закупівлю та цій Інструкції, а також технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета Закупівлі. За результатом розгляду Замовник приймає відповідне рішення.У разі дискваліфікації Учасника, який запропонував найменшу ціну, Замовник публікує в Системі скан-копію документа з відповідним аргументованим рішенням.Виключними підставами дискваліфікації є:1. Пропозиція Учасника, який запропонував найменшу ціну, не відповідає умовам Закупівлі;2. Учасник, який запропонував найменшу ціну, відмовився від підписання договору.  3.Учасник не усунув недоліки у поданих ним документах протягом перших 24 годин розгляду пропозиції. Учасник вважається дискваліфікованим у разі, якщо його пропозиція не відповідає умовам Закупівлі, зазначеним в Оголошенні про Закупівлю та цій Інструкції, а також технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам, встановленим Замовником до предмета Закупівлі.Якщо Учасник, який запропонував найменшу ціну, вважає його дискваліфікацію недостатньо аргументованою, то він може звернутися до Замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам Закупівлі, а Замовник зобов’язаний надати йому відповідь із такою інформацією не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня надходження такої вимоги.У випадку дискваліфікації учасника, який запропонував найменшу ціну, Система автоматично визначає наступного Учасника Аукціону з наступною за величиною ціновою пропозицією, а у разі однакових за величиною цінових пропозицій - поданою раніше, як Учасника з найкращою пропозицією, яка має розглядатися Замовником. |
| 2. Визначення переможця | Якщо пропозиція Учасника відповідає умовам Закупівлі, Замовник визначає такого Учасника Переможцем та публікує в Системі скан-копію документа з відповідним рішенням. |
| 3. Підписання договору | Договір за результатами проведення Закупівлі підписується між Замовником та Переможцем поза Системою згідно чинного законодавства не раніше ніж через 2 робочих дні після оприлюднення рішення про Переможця Закупівлі. Договір між Замовником та Переможцем має бути підписаний на суму, що не перевищує ціну останньої пропозиції, поданої Переможцем в Аукціоні.Договір розміщується в Системі Замовником протягом 2 робочих днів з дня його укладання та перебуває у вільному доступі для перегляду користувачами Системи.Замовник зобов’язаний завершити Закупівлю шляхом підписання договору або відміни Закупівлі протягом 30 днів після закінчення строку подання пропозицій.Істотними умовами договору про закупівлю є предмет, ціна та строк дії договору. Проект договору про закупівлю викладено в Додатку 2 Інструкції. |
| 4. **Скасування Закупівлі** **(**або визнана Закупівлі такою, що не відбулася) | Скасувати Закупівлю або визнати її такою, що не відбулася, може виключно Замовник із зазначенням аргументованих підстав прийняття такого рішення.Закупівля може бути скасована або визнана такою, що не відбулася, з наступних підстав:- якщо в момент закінчення прийому пропозицій жодна юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа – підприємець, не зареєструвала пропозицію;- якщо всі Учасники Закупівлі були дискваліфіковані;- якщо відбувся технічний збій у роботі Системи або електронного майданчика, який призвів до викривлення (спотворення) результатів процедури закупівлі;- у разі відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;- у випадку неможливості усунення порушень, що були допущені під час оголошення закупівлі;- якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок обставин непереборної сили;- з інших аргументованих підстав. |
| 5. **Вирішення спорів, пов’язаних із проведенням Закупівлі** | Усі спори між Учасником та Замовником, що виникли при проведенні Закупівлі, вирішуються згідно діючого законодавства України. |
| 6. Відмова учасника, який запропонував найменшу ціну, від підписання договору | Відмова Учасника, який запропонував найменшу ціну, від підписання договору, є підставою для його дискваліфікації.У випадку дискваліфікації Система автоматично визначає наступного Учасника Аукціону з наступною за величиною ціновою пропозицією, а у разі однакових за величиною цінових пропозицій - поданою раніше, як Учасника з найкращою пропозицією, яка має розглядатися Замовником. |

**Додаток 1 Інструкції**

**ІНФОРМАЦІЯ**

**ПРО ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ у 2022 році**

**Предмет закупівлі: «Страхові послуги», код 6651000-8 за ДК021:2015.**

**Вид страхування:** обов’язкове особисте страхування працівників відомчої та місцевої пожежної охорони і членів добровільної пожежної дружини.

Страхування здійснюється відповідно до умов, визначених у «Положенні про порядок і умови обов’язкового особистого страхування працівників відомчої та місцевої пожежної охорони і членів добровільних пожежних дружин (команд)» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 232 від 03.04.1995р. із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ

N 871 ( [871-2003-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/871-2003-%D0%BF%22%20%5Ct%20%22_blank) ) від 04.06.2003

N 1545 ( [1545-2004-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1545-2004-%D0%BF%22%20%5Ct%20%22_blank) ) від 17.11.2004

N 700 ( [700-2008-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/700-2008-%D0%BF%22%20%5Ct%20%22_blank) ) від 06.08.2008

N 256 ( [256-2012-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/256-2012-%D0%BF%22%20%5Ct%20%22_blank) ) від 28.03.2012

N 467 ( [467-2015-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/467-2015-%D0%BF) ) від 08.07.2015

Максимальний обсяг відповідальності Страховика встановлюється у розмірі десятирічної заробітної плати застрахованого за його посадою на день страхування.

 Максимальний страховий тариф становить 2 відсотки страхової суми за кожного застрахованого і встановлюється Страховиком.

 Зобов’язання зі страхування починають свою дію з моменту підписання угоди. Підприємство повинно мати ліцензію на провадження певного виду діяльності (у складі пропозиції подається сканкопія з оригіналу або копії ліцензії).

Кількість членів добровільної пожежної дружини – 45 осіб.

 Зарплата членів добровільної пожежної дружини на день страхування – 674106,56 грн.

**Технічна специфікація страхових послуг, які закуповуються АТ «Рівнегаз»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Найменування****страхувальника** | **Кількість працівників, які підлягають страхуванню** | **Зарплата****працівників, які підлягають страхуванню****на день страхування** |
| **1** | **Акціонерне товариство «Оператор газорозподільної системи «Рівнегаз»** | **45** | **674106,56 грн** |

**Додаток 2 Інструкції**

**ДОГОВІР**

**обов’язкового особистого страхування**

**працівників відомчої (крім тих, які працюють в установах і організаціях, що фінансуються з Державного бюджету України) та сільської пожежної охорони і членів добровільних пожежних дружин (команд)**

**м. Рівне «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року**

Цей договір обов'язкового особистого страхування працівників членів добровільних пожежних дружин (команд) (надалі – «Договір») укладено у відповідності до умов Положення про порядок і умови обов’язкового особистого страхування працівників відомчої та місцевої пожежної охорони і членів добровільних пожежних дружин (команд), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1995 р. № 232 (далі – «Положення про наступне.)

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Страховик:** |  |
| ідентифікаційний код: |  |
| місцезнаходження: |  |
| банківські реквізити: |  |
| в особі (посада, П.І.Б.): |  |
| який(-а) діє на підставі: |  |
| **2. Страхувальник:**  | АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ОПЕРАТОР ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ СИСТЕМИ «РІВНЕГАЗ» |
| ІПН: | 033667017166 |
| місцезнаходження: | 33027, Рівненська обл., м. Рівне, вул. Івана Вишенського, 4 |
| банківські реквізити: | Номер рахунку UA803006470000000002600654192 в АБ «Кліринговий дім» МФО 300647,код ЄДРПОУ 03366701 |
| в особі (посада, П.І.Б.): |  |
| який(-а) діє на підставі: |  |
| **3. Предмет Договору** |
| 3.1. Предметом даного Договору є майнові інтереси, пов’язані з життям, здоров’ям та працездатністю застрахованих осіб, які виконують згідно із чинним законодавством функції з гасіння пожеж і ліквідації наслідків аварії (66510000-8 страхові послуги) |
| **4. Застраховані особи** |
| 4.1. Застрахованими згідно умов цього Договору є працівники Страхувальника які виконують згідно із чинним законодавством функції з гасіння пожеж і ліквідації наслідків аварії (надалі – «Застраховані»). |
| 4.2. Список Застрахованих наведено у Додатку № 1 до даного Договору (надалі – «Додаток № 1»). |
| 4.3. Застраховані працівники Страхувальника, яких було звільнено під час дії цього Договору, не вважаються застрахованими з 00:00 годин дня, наступного за днем отримання Страховиком письмового повідомлення від Страхувальника про звільнення таких працівників.4.4. Працівники Страхувальника, яких було прийнято на роботу під час дії цього Договору замість звільнених застрахованих працівників, стають застрахованими особами з 00:00 годин дня, наступного за днем отримання Страховиком письмового повідомлення від Страхувальника про зміни в персональному складі застрахованих працівників, та вважаються застрахованими особами до дати закінчення дії цього Договору. |
| **5. Страхові випадки** |
| 5.1. Страховими випадками визнаються загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво), захворювання, одержані під час ліквідації пожежі або наслідків аварії Застрахованим, який виконував свої обов'язки згідно з наказом або дорученням. |
| 5.2. При настанні страхового випадку Страховик здійснює страхову виплату Застрахованому (його спадкоємцям у разі загибелі або смерті Застрахованого) в наступних розмірах: |
| 5.2.1. у разі загибелі (смерті) Застрахованого | 100 % страхової суми, передбаченої п. 6.2 даного Договору; |
| 5.2.2. у разі встановлення Застрахованому: |
| I групи інвалідності | 100 % страхової суми, передбаченої п. 6.2 даного Договору; |
| II групи інвалідності | 90 % страхової суми, передбаченої п. 6.2 даного Договору; |
| III групи інвалідності | 70 % страхової суми, передбаченої п. 6.2 даного Договору. |
| 5.2.3. При тимчасовій втраті працездатності внаслідок страхового випадку Застрахованому виплачується: | 0,2 відсотка страхової суми, передбаченої п. 6.2 даного Договору за кожну добу непрацездатності, але не більш як 50 відсотків страхової суми, передбаченої п. 6.2 даного Договору. |
| **6. Страхова сума** |
| 6.1. Загальна страхова сума за даним Договором становить  **80 892 787,20 (Вісімдесят мільйонів вісімсот дев’яносто дві тисячі сімсот вісімдесят сім грн. 20 коп.)** |
| 6.2. Страхова сума відносно кожного Застрахованого наведена у Додатку № 1.  |
| **7. Страховий тариф** |
| 7.1. Страховий тариф становить **\_\_\_\_\_%** загальної страхової суми, передбаченої п. 6.1 даного Договору. |
| **8. Страховий платіж** |
| 8.1.Страховий платіж на кожного Застрахованого | наведений у Додатку № 1. |
| 8.2. Загальний страховий платіж за Договором становить | **\_\_\_\_\_,\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. \_\_ коп).** |
| **9. Порядок сплати страхового платежу** |
| 9.1. Страховий платіж, зазначений в п. 8.2 цього Договору підлягає сплаті в термін до \_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. в повному обсязі. |
| **10. Строк дії Договору** |
| 10.1. Цей Договір набуває чинності з 00:00 годин дня, наступного за днем надходження на поточний рахунок Страховика страхового платежу у розмірі, передбаченому умовами даного Договору, але не раніше \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. та діє протягом 1 (одного) календарного року. |

**11. Порядок і умови здійснення страхових виплат. Розміри страхових виплат**

11.1. Для одержання страхової виплати Застрахований (його спадкоємець) повинен надати Страховику не пізніше трьох років з дня настання страхового випадку наступні документи:

11.1.1. заяву за формою згідно додатку № 2 до Положення;

11.1.2. документ, що посвідчує особу;

11.1.3. у разі загибелі або смерті Застрахованого – копію свідоцтва про смерть Застрахованого, свідоцтва про право на спадщину, засвідчені нотаріально;

11.1.4. у разі втрати Застрахованим працездатності – копію довідки медико‑соціальної експертної комісії про ступінь втрати працездатності, засвідчену в нотаріальному порядку;

11.1.5. копію довідки про присвоєння Застрахованому (спадкоємцю Застрахованого) реєстраційного номеру облікової карти платника податків.

11.2. Страхова виплата здійснюється Страховиком протягом 30 робочих днів після отримання всіх необхідних документів, які підтверджують факт настання страхового випадку, шляхом перерахування на особистий рахунок Застрахованого (його спадкоємця), або шляхом оформлення поштового переказу за рахунок Страхувальника.

11.3. Неповнолітньому спадкоємцю Застрахованого страхова виплата здійснюється шляхом її перерахування на його особистий рахунок в установі банку за місцем проживання з одночасним повідомленням відповідного органу опіки і піклування.

11.4. У разі здійснення Страховиком страхової виплати, розмір якої менший, ніж встановлена умовами даного Договору страхова сума щодо конкретного Застрахованого, відповідальність Страховика залишається до закінчення терміну дії даного Договору, при цьому, її розмір визначається як різниця між початковою страховою сумою та здійсненими страховими виплатами.

11.5. Страховик має право відмовити у здійсненні страхової виплаті, якщо:

* Застрахований надав Страховику свідомо неправдиву інформацію;
* страховий випадок стався, коли Застрахований перебував у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп’яніння, що документально підтверджено у встановленому порядку;
* страховий випадок стався внаслідок дій, не пов’язаних із гасінням пожеж чи ліквідацією наслідків аварії;
* страховий випадок стався внаслідок навмисних дій Застрахованого, спрямованих на настання страхового випадку, що документально підтверджується у встановленому порядку;
* в інших випадках, передбачених законом.

11.6. У разі прийняття Страховиком рішення про відмову у здійсненні страхової виплати останній письмово повідомляє про це в 7-денний термін Застрахованого або спадкоємців і Страхувальника із обґрунтованим зазначенням причин відмови.

**12. Права та обов’язки сторін**

**12.1. Страховик зобов’язується:**

12.1.1. ознайомити Страхувальника з умовами страхування (Положенням);

12.1.2. протягом двох робочих днів, як тільки стане відомо про настання страхового випадку, вжити заходів щодо оформлення всіх необхідних документів для своєчасного здійснення страхової виплати;

12.1.3. при настанні страхового випадку здійснити страхову виплату в передбачений пунктом 11.2 Договору строк. Страховик несе майнову відповідальність за несвоєчасне здійснення страхових виплат шляхом сплати Застрахованому (його спадкоємцю) пені у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми простроченого платежу за кожен день прострочення;

12.1.4. не розголошувати відомостей про страхувальника та його майнове становище, крім випадків, встановлених законом.

**12.2. Страхувальник зобов’язується:**

12.2.1. своєчасно перерахувати встановлений у п. 8 Договору страховий платіж на поточний рахунок Страховика;

12.2.2. при укладанні даного Договору надати інформацію Страховикові про всі відомі йому обставини, що мають істотне значення для оцінки страхового ризику, і надалі інформувати його про будь-яку зміну страхового ризику;

12.2.3. при укладенні даного Договору повідомити Страховика про інші чинні Договори страхування щодо цього предмета Договору;

12.2.4. вживати заходів щодо запобігання та зменшення збитків, завданих внаслідок настання страхового випадку;

12.2.5. письмово повідомити Страховика про настання страхового випадку в строк не пізніш 10 календарних днів з дати настання страхового випадку;

12.2.6. у місячний термін подавати за запитом Страховика документи про обставини настання страхового випадку, а також інші документи та відомості, необхідні для вирішення питання про виплату страхової суми.

**12.3. Страховик має право:**

12.3.1. відмовити у страховий виплаті у випадках, передбачених п. 11.5 даного Договору;

12.3.2. Робити запити про відомості, пов’язані із страховим випадком, в правоохоронні органи, банки, медичні установи та інші організації, що мають інформацію про обставини страхового випадку, а також самостійно з’ясовувати причини та обставини страхового випадку.

**12.4. Страхувальник має право:**

12.4.1. Визначати кількість працівників, які підлягають страхуванню.

**13. Порядок внесення змін та припинення дії Договору**

13.1. Дія даного Договору припиняється за згодою Сторін, а також в разі:

* закінчення строку дії даного Договору;
* виконання Страховиком зобов’язань перед Страхувальником (Застрахованими, спадкоємцями Застрахованих) в повному обсязі;
* в інших випадках, передбачених законодавством України.

13.2. Зміни та/або доповнення до цього Договору можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін шляхом оформлення письмових додаткових угод, які є невід’ємними частинами цього Договору.

13.3. Сторона-ініціатор внесення змін та/або доповнень до умов Договору зобов’язана надіслати іншій Стороні проект відповідної додаткової угоди до Договору не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати запропонованого внесення змін та/або доповнень до Договору.

**14. Інші умови Договору**

14.1. Спори між Сторонами, які виникли в процесі виконання цього Договору або в зв’язку з ним, вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

14.2. У разі загибелі або смерті Застрахованого, його спадкоємці визначається згідно чинного законодавства України.

14.3. Все, що не врегульовано цим Договором регулюється Положенням та законом.

14.4. Цей Договір викладено українською мовою у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

14.5. Цей Договір містить дві сторінки, кожна з яких має підписи та відбитки печаток Сторін.

14.6. Страхувальник шляхом підписання даного Договору зазначає свою безумовну згоду без обмеження її строку дії на збирання, обробку, зберігання, занесення до бази даних Страховика, використання іншим способом Страховиком інформації про Страхувальника, в тому числі згоду на передання даної інформації третім особам в порядку та випадках, передбачених чинним законодавством, використання такої інформації з метою виконання умов даного Договору, реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері дії Закону України «Про страхування», здійснення фінансового моніторингу, здійсненням діяльності зі страхування, перестрахування і здійсненням фінансової діяльності, пов’язаної з формуванням, розміщенням страхових резервів та їх управлінням.

14.7. Підписанням даного Договору Страхувальник посвідчує, що отримав інформацію, зазначену у частині 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

**15. Підписи сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **Страховик:** | **Страхувальник:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00000, м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_Р/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_МФО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Свід. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО** **"ОПЕРАТОР ГАЗОРОЗПОДІЛЬНОЇ СИСТЕМИ** **"РІВНЕГАЗ"**

|  |
| --- |
| Адреса:33027, Рівненська обл., м. Рівне, вул. Івана Вишенського, 4Банківські реквізити:Номер рахунку: UA803006470000000002600654192ПАТ "КЛІРИНГОВИЙ ДІМ", м. КиївМФО 300647ЄДРПОУ 03366701ІПН 033667017166Платник податку на прибуток на загальних підставах |
| **Голова правління\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Козюк П.М/** |
|  |

 |

**Додаток 3 Інструкції**

**Лист згода з проектом договору про закупівлю**

 *(Назва учасника)* , як учасник пропозиції ознайомились з проектом договору, який наведений в Додатку 2 до Інструкції, погоджуємось укласти договір в редакції, запропонованій замовником та гарантуємо виконання його на умовах, викладених в зазначеному проекті договору.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *посада уповноваженої особи Учасника* | *підпис та печатка* | *прізвище, ініціали* |

**Додаток 4 Інструкції**

**Відомості про учасника**

1. Повна назва учасника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Юридична адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Поштова адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Банківські реквізити обслуговуючого банку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Код ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Індивідуальний податковий номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Статус платника податку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Контактний номер телефону (телефаксу):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Відомості про керівника (посада, ПІБ, тел.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Відомості про підписанта договору (посада, ПІБ, тел.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. Відомості про підписанта документів пропозиції (посада, ПІБ, тел.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *посада уповноваженої особи Учасника* | *підпис та печатка (за наявності)* | *прізвище, ініціали* |